

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Nr 7 Zamość, dnia 20 czerwca 1985 r. Poz. 53

Treść:

Poz. 53

UCHWAŁA Nr VII/37/85
Wojewódzkiej Rady Narodowej w ZAMOŚCIU
z dnia 15 maja 1985 r.

w sprawie ustalenia szczegółowego trybu i zasad opracowywania, opiniowania i konsultowania projekótw aktów prawnych ustanawiających prawo miejscowe oraz ich uchwalania przez Wojewódzką Radę Narodową w Zamościu i wydawania przez Wojewodę Zamojskiego

Na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185 z późn. zm.) oraz § 31 Regulaminu Rady — Wojewódzka Rada Narodowa w Zamościu uchwala, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Uchwała reguluje zasady i tryb postępowania w sprawach opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych, zawierających przepisy prawa powszechnie obowiązującego na terenie województwa lub jego części (prawo miejscowe) oraz ich uchwalania przez Wojewódzką Radę Narodową i wydawania przez Wojewodę.

2. Akty prawne zawierające przepisy prawa miejscowego, zwane dalej „aktami prawnymi", wydawane są w formie uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz zarządzeń Wojewody.

§ 2.

Akty prawne określnoe w § 1 wydawane są:

1. przez Wojewódzką Radę Narodową na podstawie:
   a) upoważnień wynikających z ustaw szczególnych (art. 67, ust. 1 pkt 1 oraz art. 177 ust. 1 cytowanej na wstępie ustawy);
   b) art. 69 ust. 1 cyt. na wstępie ustawy — jako przepisy porządkowe zawierające zakazy lub nakazy określonego w nich zachowania się (działania lub zaniechania) w przypadkach i w zakresie nie unormowanym w przepisach szczególnych, jeżeli ich ustanowienie jest niezbędne dla ochrony mienia, albo zapewnienia bezpieczeństwa, ładu, spokoju i porządku publicznego;
2. przez Wojewodę na podstawie:
   a) upoważnień wynikających z ustaw szczególnych (art. 67 ust. 2 oraz art. 177 ust. 2 cyt. na wstępie ustawy);
   b) art. 67 ust. 3 i art. 69 ust. 2 cyt. na wstępie ustawy, jako przepisy porządkowe wydane w zastępstwie Wojewódzkiej Rady Narodowej w okresach między sesjami w przypadkach nie cierpiących zwłoki.

II. Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych

§ 3.

Z inicjatywą wydania aktu prawnego może wystąpić Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, komisje stałe Rady, grupa co najmniej 5-ciu radnych, Wojewoda Zamojski, dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.

2. Z wnioskami do organów wymienionych w ust. 1 o podjęcie inicjatywy w sprawie wydania aktu prawnego mogą występować właściwe organy organizacji politycznych, związków zawodowych, organizacji społeczno-zawodowych, młodzieżowych, kobiecych, organizacji społecznych o charakterze gospodarczym, kulturalnym i socjalnym.

3. O podjęcie inicjatywy w sprawie wymienionej w ust. 1 mogą także występować terenowe organy władzy i administracji państwowej stopnia podstawowego.

4. We wnioskach (ust. 2 i 3) powinny być przedstawione istotne ustalenia mające być przedmiotem regulacji wraz z uzasadnieniem.

§ 4.

1. Opracowanie projektu aktu prawnego kierowanego do rozpatrzenia przez Wojewódzką Radę Narodową lub Wojewodę należy do dyrektora wydziału, z którego właściwością rzeczową związane są prawy będące przedmiotem regulacji. W sprawach związanych z właściwością więcej niż jednego wydziału, opracowanie projektu należy do dykertorów tych wydziałów. W razie potrzeby Wojewoda wyznacza wydział wiadący.

2. Opracowanie projektu aktu prawnego może być powierzone odpowiedniej komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej lub zespołowi specjalistów powołanemu przez WRN, Prezydium WRN lub Wojewodę.

§ 5.

Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy korzystać z inicjatywy oraz uwzględniać wnioski i postulaty obywateli, a także zainteresowanych środowisk społeczno-zawodowych i organizacji, o których mowa w § 3 ust. 2.

III. Zasady techniki legislacyjnej

§ 6.

1. Akty prawne powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, a w szczególności:
1) redakcja aktu powinna być jasna, zwięzła i zrozumiała dla ogółu obywateli,
2) akt powinien zawierać niezbędny z punktu widzenia celu regulacji zakres zagadnień, mieszczących się w granicach przepisów upoważniających do wydania aktu.

2. Układ aktu powinien być przejrzysty, a kolejność zawartych w nim przepisów zapewnić łatwość posługiwania się aktem.

3. Akt prawny powinien zawierać kolejno:
1) nazwę i numer,
2) wskazanie organu wydającego akt,
3) wskazanie siedziby organu wydającego akt,
4) datę wydania,
5) określenie przedmiotu aktu,
6) wskazanie podstawy prawnej,
7) treść dostosowaną do zamierzonego celu unormowań prawnych i ograniczoną do niezbędnego minimum.

§ 7.

1. Oznaczenie aktu określa się „uchwała", „zarządzenie". Numer uchwały oznacza się przez użycie skrótu nr i odpowiedniej cyfry rzymskiej wskazującej kadencję, kolejny nr w tej kadencji oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
Nr zarządzenia oznacza się odpowiednią cyfrą arabską zgodną z kolejnością wydania aktu.

2. Organ wydający oznacza się pełnym brzmieniem: „Wojewódzka Rada Narodowa", „Wojewoda Zamojski".

3. Datę wydania aktu oznacza się przez wskazanie dnia, miesiąca i roku, przy czym dzień i rok pisze się cyframi arabskimi z dodaniem skrótu „r." na oznaczenie roku, zaś nazwę miesiąca pisze się słowami.

4. Przedmiot aktu należy oznaczyć określając w sposób ogólny i zwięzły treść oaz zakres regulowanego aktem zagadnienia.

§ 8.

1. Wskazanie podstawy prawnej polega na przytoczeniu przepisów prawnych upoważniających do wydania aktu z podaniem artykułu, paragrafu (ustępu, punktu, litery) daty i pełnego brzmienia nazwy powoływanego aktu prawnego, tytułu, numeru i pozycji wydawnictwa urzędowego, w którym akt ten został ogłoszony np. Na podstawie art. .... ust. .... ustawy .... z dnia .... w sprawie .... (Dz. U. Nr ...., poz. ....).

2. Po powołaniu podstawy prawnej należy umieścić słowo „uchwala się", „zarządza się" co następuje:

3. W podstawie prawnej aktu, którego wydanie uzależnione jest od uprzedniego uzyskania opinii, zgody lub wniosku innego organu państwowego, należy wyraźnie powołać tę zgodę, opinię lub wniosek.

§ 9.

Przepisy aktu należy umieszczać w następującej kolejności:
— przepisy ogólne,
— przepisy szczegółowe (merytoryczne),
— przepisy przejściowe, określające zasady postępowania dotyczące spraw będących w toku, zakres zachowania uprawnień i obowiązków ustanowionych (powstałych) pod działaniem dotychczasowego prawa,
— przepisy karne,
— przepisy końcowe zawierające klauzulę uchylającą dotychczasowe akty prawne i postanowienia o dacie wejścia w życie aktu.

§ 10.

Do projektu aktu należy dołączyć uzasadnienie, które powinno określać potrzebę wydania aktu, założenia i zakres regulacji prawnej z uwzględnieniem dotychczasowego stanu prawnego oraz skutki społeczne i gospodarcze nowej regulacji.

IV. Uzgadnianie, opiniowanie i konsultowanie projektów aktów prawnych

§ 11.

1. Dyrektor wydziału, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego (§ 4 ust. 1) odpowiedzialny jest za dokonanie wszelkich uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii.

2. W szczególności dyrektor wydziału, po opracowaniu projektu aktu pranwego i uzyskaniu opinii od dyrektorów wydziałów Urzędu Wojewódzkiego lub innych organów administracji państwowej lub jednostek organizacyjnych, z których działalnością jest związane projektowana regulacja prawna, zwraca się do Wydziału Prawnego o opinię pod względem prawnym i redakcyjnym.

3. Po dokonaniu uzgodnień (ust. 2) projekt przedstawiany jest za pośrednictwem Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej do zaopiniowania właściwej komisji lub komisjom WRN.

§ 12.

1. Jeżeli zakres spraw wynikający z projektowanego aktu obejmuje właściwość więcej niż jednej komisji, wówczas Prezydium WRN ustala komisję do opracowania opinii. Komisja ta określana jest jako komisja wiodąca.

2. W przypadku gdy projekt aktu wnoszony jest przez komisję i w sprawach należących do jej właściwości, a także projekt aktu wnoszony przez Prezydium WRN w sprawach nie obejmujących właściwości komisji — opinia, o której mowa w ust. 1 nie jest wymagana.

§ 13.

Opinia o projekcie uchwały winna objąć:
1) stanowisko komisji o treści merytorycznej projektu, a także zgłoszone do projektu uchwały proponowane przez nią poprawki, skreślenia, propozycje nowych sformułowań;
2) opinia komisji desygnowana jest pełną nazwą komisji, imieniem i nazwiskiem oraz podpisem przewodniczącego;
3) wniosek o przyjęcie lub nie przyjęcie aktu.

§ 14.

1. Przed wniesieniem projektu aktu pod obrady Rady właściwe komisje mogą zająć stanowisko wobec przedkładanego projektu.

2. Stanowisko wobec projektu aktu przedstawia Radzie na sesji przewodniczący właściwej komisji lub komisji wiodącej.

3. Prezydium Rady może zgłosić do stanowiska komisji własną opinię, uwagi i propozycje.

§ 15.

Projekt uchwały podlegający — zgodnie z ustawą lub Regulaminem WRN — rozpatrzeniu przez wszystkie stałe komisje Rady, komisje nie będące wiodącymi przedkładają komisji wiodącej swoje opinie i wnioski.

§ 16.

Przekładający Radzie projekt uchwały może w trakcie jego rozpatrywania na sesji zgłosić do niego autopoprawki.

§ 17.

1. Terminy dla przeprowadzenia uzgodnień (zajęcia stanowiska) lub zaopiniowania projektów aktów prawnych nie powinny przekraczać:
a) 14 dni, gdy chodzi o organy administracji państwowej lub inne jednostki organizacyjne,
b) 20 dni, gdy chodzi o komisje Wojewódzkiej Rady Narodowej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach terminy określone w ust. 1 mogą być odpowiednio skrócone.

§ 18.

Projekty aktów prawnych o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców województwa, bądź dla poszczególnych grup społeczno-zawodowych, powinny być poddane konsultacji społecznej. Decyzję w sprawach przeprowadzenia konsultacji społecznej podejmuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w zakresie dotyczącym projektów uchwał WRN i Wojewoda w zakresie dotyczącym projektów zarządzeń Wojewody, określając zakres, terminy oraz sposób przeprowadzenia konsultacji.

§ 19.

Konsultacje społeczne mogą być w szczególności przeprowadzone:
— na zebraniach organizacji związków zawodowych i społeczno-zawodowych organizacji rolników,

— na spotkaniach z mieszkańcami miast i wsi organizowanych przez organy samorządu mieszkańców,
— na spotkaniach z załogami zakładów pracy organizowanych przez organy samorządów pracowniczych,
— w drodze indywidualnych uwag (opinii) do projektu aktu prawnego podanego do publicznej wiadomości za pośrednictwem lokalnej prasy.

§ 20.

1. W spotkaniach konsultacyjnych powinni uczestniczyć radni WRN, przedstawiciele właściwych wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, a także w miarę potrzeby specjaliści i przedstawiciele instytucji naukowych, stowarzyszeń regionalnych itp.

2. Wyniki konsultacji społecznej oraz sposób ich wykorzystania podaje się do wiadomości publicznej za pośrednictwem lokalnej prasy.

§ 21.

1. W przypadku zastrzeżeń do projektu aktu prawnego opinie (zastrzeżenia) komisji WRN lub innych organów (jednostek organizacyjnych) powinny być wyrażone na piśmie. W razie braku zastrzeżeń wystarczy zamieszczenie odpowiedniej adnotacji na samym projekcie. Uwagi i opinie zgłaszane na zebraniach konsultacyjnych zamieszcza się w protokole zebrania.

2. Jeżeli w wyniku uzgodnień (opinii, konsultacji) miałaby nastąpić zmiana pierwotnego tekstu projektu aktu prawnego, dyrektor wydziału (§ 4 ust. 1) przedstawia projekt ponownie Wydziałowi Prawnemu do zaopiniowania.

§ 22.

Opiniowanie i konsultowanie nie jest wymagane, gdy chodzi o projekty zarządzeń zawierających przepisy porządkowe (§ 2 pkt. 2, lit. b).

§ 23.

Ostateczny projekt aktu prawnego dyrektor wydziału (§ 4 ust. 1) przekazuje Wydziałowi Prawnemu, który przedstawia projekt Wojewodzie.

§ 24.

Projekt aktu prawnego podlegający uchwaleniu przez Wojewódzką Radę Narodową — Wojewoda kieruje za pośrednictwem Biura WRN do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Do projektu załącza się uzasadnienie oraz przedstawia się ewentualne rozbieżności do rozstrzygnięcia, których nie można było usunąć w toku uzgadniania (opiniowania).

V. Zasady ogłaszania i podawania do wiadomości aktów prawnych

§ 25.

Akty prawne (uchwały WRN) niezwłocznie po ich podjęciu Biuro WRN przesyła:
1) Radzie Państwa,
2) Wydziałowi Prawnemu Urzedu Wojewódzkiego w dwóch egzemplarzach (oryginał i uwierzytelniony odpis) w celu ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym; do ogłoszenia przesyła się również uchwały WRN odmawiające zatwierdzenia zarządzenia zawierającego przepisy porządkowe (§ 2 pkt. 2 lit. b).

§ 26.

1. Akty prawne (zarządzenia) Wojewody zawierające przepisy porządkowe niezwłocznie po ich podpisaniu i zaewidencjonowaniu w Wydziale Prawnym — Wydział Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego przesyła Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej za pośrednictwem Biura WRN z wnioskiem Wojewody o przedstawienie Wojewódzkiej Radzie Narodowej na najbliższej sesji, do wniosku załącza się przygotowany projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia zarządzenia.

2. Zarządzenia Wojewody zawierające przepisy prawa miejscowego Wydział Prawny niezwłocznie po ich podpisaniu przesyła — Prezesowi Rady Ministrów.

§ 27.

1. Ogłaszanie w drodze obwieszczeń (plakatów) oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie zarządzeń Wojewody ustanawiających przepisy porządkowe, należy do dyrektora wydziału Urzędu Wojewódzkiego, o którym mowa w § 4 ust. 1. Przepisy te wchodzą w życie z dniem określonym w zarządzeniu, jednak nie wcześniej niż z dniem ogłoszenia w powyższy sposób.

2. Zarządzenia określone w ust. 1 podaje się też do wiadomości w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego, mogą być także podane do wiadomości w lokalnej prasie oraz w lokalnych audycjach radiowych i telewizyjnych.

§ 28.

Dzień wydania Dziennika Urzędowego Województwa oraz dzień opublikowania zarządzenia porządkowego w sposób określony w § 27 ust. 1 jest dniem prawnego ogłoszenia tych aktów prawnych.

VI. Postanowienia końcowe

§ 29.

W sprawach nie uregulowanych uchwałą mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego oraz postanowienia Regulaminu Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 30.

Ilekroć jest mowa w niniejszej uchwale o wydziałach i dyrektorach wydziałów Urzędu Wojewódzkiego, należy przez to rozumieć także inne wewnętrzne jednostki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu Wojewódzkiego oraz kierujących tymi jednostkami.

§ 31.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Narodowej
Mieczysław JANISŁAWSKI

Poz. 54

ZARZĄDZENIE Nr 19
WOJEWODY ZAMOJSKIEGO
z dnia 15 maja 1985 r.

w sprawie zasad prowadzenia redacji i administracji Dziennika Urzędowego Województwa Zamojskiego oraz trybu postępowania z aktami podlegającymi ogłoszeniu w Dzienniku

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 25, poz. 124) w związku z § 1 uchwały Nr 61 Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie zasad i trybu wydawania oraz rozpowszechniania wojewódzkich dzienników urzędowych (MP Nr 12, poz. 85) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Na terenie województwa zamojskiego wydaje się Dziennik Urzędowy Województwa Zamojskiego, zwany „Dziennikiem".

2. Dniem wydania Dziennika jest dzień jego wydrukowania.

3. Dzień wydania Dziennika jest dniem prawnego ogłoszenia aktów prawnych w nim zamieszczonych.

§ 2.

1. Dziennik wydaje się z zachowaniem kolejności numerów, pozycji oraz stron w cyklu rocznym.

2. W każdym roku wydaje się ponadto skorowidz alfabetyczny do Dziennika.

§ 3.

Ustala się nakład Dziennika w wysokości 800 egzemplarzy.

§ 4.

Ogłoszeniu w Dzienniku podlegają:
1) przepisy prawa miejscowego wydawane przez rady narodowe oraz terenowe organy administracji państwowej o właściwości ogólnej,
2) uchwały rad narodowych odmawiające zatwierdzenia zarządzeń porządkowych wydawanych przez terenowe organy administracji państwowej o właściwości ogólnej,

3) uchwały rad narodowych i zarządzenia terenowcyh organów administracji państwowej o właściwości ogólnej oraz inne akty tych organów, gdy za ogłoszeniem przemawia potrzeba ich rozpowszechnienia, udostępnienia do publicznej wiadomości lub utrwalenia — w wypadku gdy o ogłoszeniu postanowi organ wydający akt,
4) przepisy prawne powszechnie obowiązujące na terenie województwa zamojskiego, wydawane przez organy administracji państwowej o terenowym zakresie działania nie powiązane z systemem rad narodowych,
5) inne akty prawne, jeżeli obowiązek ich ogłoszenia wynika z przepisów szczególnych.

§ 5.

1. Dziennik redaguje Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

2. Do obowiązków Wydziału Prawnego należy w szczególności:
1) ocena formalno-prawna aktów przeznaczonych do ogłoszenia, ustalenie czy odpowiadają one warunkom ogłoszenia i czy nie zachodzą przeszkody prawne do ich publikacji,
2) ustalenie tekstu Dziennika,
3) przedstawienie Wojewodzie Zamojskiemu tekstu Dziendo akceptacji,
4) współpraca z drukarnią w zakresie korekty tekstu Dziennika przygotowanego do druku,
5) prowadzenie zbiorów Dzienników oraz zapewnianie możliwości bezpłatnego zapoznawania się z ich treścią zainteresowanym obywatelom; jednostkom organizacyjnym i organizacjom.

§ 6.

1. Administrację Dziennika prowadzi Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

2. Do obowiązków Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należy w szczególności:
1) przekazywanie do druku zaakceptowanego przez Wojewodę Zamojskiego tekstu Dziennika,
2) czuwanie nad sprawnym i terminowym drukowaniem Dzienników,
3) przekazywanie wydrukowanych Dzienników urzędom i instytucjom określonym w § 7 uchwały Nr 61 Rady Ministrów w sprawie zasad i trybu wydawania oraz rozpowszechniania wojewódzkich dzienników urzędowych,
4) zorganizowanie i prowadzenie punktu sprzedaży Dzienników w siedzibie Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu,
5) zorganizowanie sprzedaży Dzienników w systemie prenumeraty.

§ 7.

Ustala się jednolite zasady postępowania z aktami prawnymi podlegającymi ogłoszeniu w Dzienniku:
1) podstawą do ogłoszenia aktu jest jego oryginał,
2) akty prawne podlegające ogłoszeniu należy przesyłać w 2 egzemplarzach do Wydziału Prawnego niezwłocznie po ich podpisaniu i zarejestrowaniu,
3) zarządzenia terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego należy przesłać w 3 egzemplarzach,
4) nadesłane do ogłoszenia akty prawne wydane przez terenowe organy administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia podstawowego Wydział Prawny poddaje kontroli określonej w § 41 i § 42 zarządzenia Nr 30 Wojewody Zamojskiego z dnia 13 września 1984 r. w sprawie zasad opracowywania, opiniowania, ewidencjonowania, wykonania i kontroli realizacji aktów prawnych (Dz. Urz. Województwa Zamojskiego Nr 3, poz. 4),
5) inne akty podlegają ooenie określonej w § 5, ust. 2, pkt 1 niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Sprostowanie błędów w tekstach aktów ogłoszonych w Dzienniku następuje w drodze obwieszczenia Wojewody Zamojskiego, ogłoszonego w Dzienniku.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Prawnego, Dyrektorowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu oraz terenowym organom administracji państwowej o właściwości ogólnej i szczególnej wszystkich stopni na terenie województwa zamojskiego.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Wojewoda Zamojski
dr Marian WYSOCKI

Poz. 55
ZARZĄDZENIE Nr 1
Naczelnika Gminy
w BIŁGORAJU
z dnia 12 kwietnia 1985 r.

w sprawie czasu pracy placówek handlowych w sezonie wiosenno-letnim na terenie gminy Biłgoraj

Na podstawie art. XII § 1 pkt 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Przepisy wprowadzające Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 142 oraz Zarządzenie Nr 45 Ministra Handlu Wewnętrznego i sUług z dnia 23 sierpnia 1982 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych (Dz. Urz. Min. HiU Nr 4, poz. 6) zarządza się co następuje:

§ 1.

Placówki handlu detalicznego na terenie gminy Biłgoraj w sezonie wiosenno-letnim 1985 pracują w godzinach ustalonych załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Sezon wiosenno-letni obejmuje okres od 1 maja 1985 do 30 września 1985.

§ 3.

Odpowiedzialnym za wykonanie niniejszego zarządzenia jest zarząd Gminnej Spółdzielni „SCh" w Biłgoraju, Międzywojewódzka Handlowa Spółdzielnia Inwalidów Oddział w Biłgoraju, Robotnicza Spółdzielnia Wydawnicza „Prasa-Książka-Ruch" Przedsiębiorstwo Upowszechniania Prasy i Książki w Biłgoraju.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Handlu i Usług Urzędu Gminy w Biłgoraju.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 8 Naczelnika Gminy w Biłgoraju g dnia 28 września 1984 r. w sprawie czasu pracy placówek handlowych w sezonie jesienno-zimowym na terenie gminy Biłgoraj.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 1985 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Naczelnik Gminy
Piotr SKUBIS

Poz. 56

ZARZĄDZENIE Nr 2
Naczelnika Gminy
w JARCZOWIE
z dnia 15 kwietnia 1985 r.

w sprawie godzin otwierania i zamykania placówek handlowych i usługowych na terenie gminy Jarczów

Na podstawie art. XII § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Przepisy wprowadzające kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 142) § 1 Zarządzenia Nr 45 Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług z dnia 23 sierpnia 1982 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronocznych i usługowych (Dz. Urz. MHWiU Nr 4, poz. 6) oraz § 2 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie określenia upoważnień dla terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej do stanowienia przepisów prawa miejscowego (Dz. U. Nr 25, poz. 126) zarządza co następuje:

§ 1.

Ustala się godziny otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego i zakładów usługowych na terenie gminy JARCZÓW według załączników Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Kierowcy placówek określonych w § 1 niniejszego zarządzenia wywieszą informację na widocznym miejscu o godzinach otwierania i zamykania placówek oraz pracy ich w dodatkowe wolne dni od pracy.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom organizacji handlowych i usługowych działających na terenie gminy JARCZÓW oraz starszemu inspektorowi d/s Handlu i Usług.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 1985 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Naczelnik Gminy
Aleksander KUBISZYN

Poz. 57

ZARZĄDZENIE Nr 1
Naczelnika Gminy
w ŁABUNIACH
z dnia 25 kwietnia 1985 r.

w sprawie ustalenia godzin otwarcia i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych na terenie gminy ŁABUNIE

Na podstawie art. XII § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Przepisy wprowadzające kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 142) oraz zarządzenie Nr 45 Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług z dnia 23 sierpnia 1982 r. w sprawie czasu pracy placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych (Dz. Urz. MHWiU Nr 4, poz. 6) w związku z § 2 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie określenia uprawnienia dla terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej do stanowienia przepisów prawa miejscowego (Dz. U. Nr 25, poz. 126) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się godziny otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych na terenie gminy ŁABUNIE, określone w załącznikach Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze należy podać do wiadomości ludności za pomocą ogłoszeń co najmniej na 7 dni przed jego wejściem w życie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 maja 1985 r. i podlegla ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Naczelnik Gminy
(—) mgr inż. Józef HARCZUK

Poz. 58

ZARZĄDZENIE Nr 1
Naczelnika Gminy
w STARYM ZAMOŚCIU
z dnia 3 stycznia 1985 r.

w sprawie powierzenia prowadzenia niektórych spraw należących do właściwości Naczelnika Gminy w STARYM ZAMOŚCIU Kierownikowi Wydziału Komunikacji i kierownikowi Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Urzędu Miejskiego w ZAMOŚCIU

Na podstawie art. 137 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 1883 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 41, poz. 185 zm. Nr 62, poz. 286 i z 1984 r. Nr 21, poz. 100) oraz § 11 ust. 1 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 25, poz. 124), po uzyskaniu zgody Gminnej Rady Narodowej w STARYM ZAMOŚCIU zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powierza się prowadzenie spraw należących do właściwości Naczelnika Gminy w STARYM ZAMOŚCIU.

1. Kierownikowi Wydziału Komunikacji Urzędu Miejskiego w ZAMOŚCIU w zakresie:
2) ewidencji pojazdów samochodowych i przyczep,
1) rejestracji pojazdów samochodowych i przyczep,
3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem praw jazdy,
4) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu praw jazdy,
5) tablice rejestracyjne pojazdów samochodowych prywatnych, pojazdów samochodowych państwowych oraz tablice pojazdów wycofanych z ruchu,
6) druki ścisłego zarachowania — dowody rejestracyjne,
7) teczki rzeczowe,
8) dwa rejestry pojazdów samochodowych prywatnych,
9) jeden rejestr pojazdów uspołecznionych.

2. Kierownikowi Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Urzędu Miejskiego w ZAMOŚCIU w zakresie:
1) koordynacij i pośrednictwa pracy z wyłączeniem spraw z zakresu ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu wobec osób uchylających się od pracy,
2) bilety kredytowe,

3) ewidencję osób uchylających się od pracy,
4) rejestr zapotrzebowań i rejestr wydanych skierowań,
5) zapotrzebowania zrealizowane z miesiąca stycznia,
6) druki zapotrzebowań, skierowań i karty rejestracyjne.

§ 2.

Upoważnia się organy; o których mowa § 1 do załatwiania spraw oraz podejmowania decyzji administracyjnych we wskazanym zakresie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Urzędu Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

W porozumieniu:
Kierownik Wydziału Komunikacji Urzędu Miejskiego w Zamościu
Kierownik Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Urzędu Miejskiego w Zamościu.

Naczelnik Gminy
Jerzy BABIARZ

Poz. 59

ZARZĄDZENIE Nr 2
Naczelnika Gminy
w STARYM ZAMOŚCIU
z dnia 25 kwietnia 1985 r.

w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlu detalicznnego, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie gminy STARY ZAMOŚĆ na okres wiosenno-letni 1985 r.

Na podstawie art. XII § 1 pkt. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Przepisy wprowadzające Kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141) oraz Zarządzenia Nr 45 Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług z dnia 23 sierpnia 1982 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych (Dz. Urz. MHWiU Nr 4, poz. 6) oraz § 2 pkt. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie określenia upoważnień dla terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej do stanowienia przepisów prawa miejscowego (Dz. U. Nr 25, poz. 126) — zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się czas pracy placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych na okres wiosenno-letni w roku 1985 według harmonogramu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzí w życie z dniem 1 maja 1985 r.

§ 4.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Naczelnik Gminy
Jerzy BABIARZ

Poz. 60

ZARZĄDZENIE Nr 1
Naczelnika Gminy
w SUŁOWIE
z dnia 20 kwietnia 1985 r.

w sprawie ustalenia godzin pracy placówek handlu detalicznego i zakładów gastronomicznych w okresie wiosenno-letnim na terenie gminy SUŁÓW

Na podstawie art. XII / 1 przepisów wprowadzających kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 142), § 2 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie określenia upoważnień dla terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej do stanowienia przepoisów rpawa miejscowego (Dz. U. Nr 25, poz. 126) oraz § 1 zarządzenia Nr 45 Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług z dnia 23 sierpnia 1982 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych (Dz. Urz. Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług Nr 4 poz. 6 z 1982 r.) zarządza co następuje:

§ 1.

Ustala się czas pracy placówek handlowych (spożywczych, przemysłowych, kiosków „Ruch") zakładów gastronomicznych oraz nieuspołecznionych punktów detalicznych i zakładów gastronomicznych zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ustalenia czasu pracy placówek wymienionych w § 1 obowiązują od dnia 1 czerwca 1985 r. do dnia 30 września 1985 r.

§ 3.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od dnia 1 czerwca 1985 r.

Naczelnik Gminy
mgr inż. Edward POPIELEC

Poz. 61

ZARZĄDZENIE Nr 2
Naczelnika Miasta i Gminy
w SZCZEBRZESZYNIE
z dnia 15 kwietnia 1985 r.

w sprawie godzin otwierania i zamykania placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie miasta i gminy w Szczebrzeszynie

Na podstawie art. XII § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Przepisy wprowadzające kodeks pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 142) § 1 Zarządzenia Nr 45 Ministra Handlu Wewnętrznego i Usług z dnia 23 sierpnia 1982 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronocznych i usługowych (Dz. Urz. MHWiU Nr 4, poz. 6) oraz § 2 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie określenia upoważnień dla terenowych organów

administracji państwowej o właściwości ogólnej do stanowienia przepisów prawa miejscowego (Dz. U. Nr 25, poz. 126) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się godziny otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie miasta i gminy w Szczebrzeszynie według załączników Nr 1, 2, 3, do niniejszego zarządzenia.

Niniejsze załączniki ustalają także liczbę oraz godziny otwarcia placówek handllu detalicznego i zakładów usługowych czynnych w dodatkowe dni wolne od pracy.

§ 2.

Kierownicy placówek określonych w § 1 niniejszego zarządzenia wywieszą informację na widocznym miejscu o godzinach otwierania i zamykania placówek oraz pracy ich w dodatkowe wolne dni od pracy.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikom organizacji handlowych i usługowych działających na na terenie miasta i gminy w Szczebrzeszynie oraz kierownikowi referatu handlu, drobnej wytwórczości i usług.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 1985 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

NACZELNIK
Miasta i Gminy
Henryk GODZISZ

Poz. 62

ZARZĄDZENIE Nr 5
Naczelnika Gminy
w ZAKRZEWIE
z dnia 15 kwietnia 1985 r.

w sprawie godzin otwarcia i zamykania placówek handlowych, zakładu gastronomicznego i zakładów usługowych na terenie gminy ZAKRZEW

Na podstawie art. XII § 1, pkt. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. przepisy wprowadzające Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 142), § 1 Zarządzenia Nr 45 MHWiU z dnia 23 sierpnia 1982 r. w sprawie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych (Dz. Urz. MHWiU Nr 4, poz. 6) oraz § 2, pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 kwietnia 1984 r. w sprawie określenia upoważnień dla terenowych organów administracji państwowej o właściwości ogólnej do stanowienia przepisów prawa miejscowego (Dz. U. Nr 25, poz. 126) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się godziny otwierania i zamykania placówek handlowych, zakładu gastronomicznego i zakładów usługowych na terenie gminy ZAKRZEW według załącznika do niniejszego zarządzenia.

Niniejszy załącznik ustala także liczbę oraz godziny otwarcia placówek czynnych w dodatkowe dni wolne od pracy.

§ 2.

Kierownicy placówek określonych w § 1 niniejszego zarządzenia wywieszą informację na widocznym miejscu o godzinach otwarcia i zamykania placówek oraz pracy ich w dodatwowe dni wolne od pracy.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikom organizacji handlowych i usługowych działających na terenie gminy ZAKRZEW oraz Kierownikowi Ref. Handlu i Usług.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 maja 1985 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Naczelnik Gminy
Stanisław STANIECKI

LZGraf. Z9 Biłgoraj 2063/86 A4X2 800